

לחברת כיוונים

דרוש/ה

רכז/ת פרויקטים להנהלת החברה

תיאור התפקיד:

- סיוע בניהול פרויקטים עירוניים ומוסדיים.
- ריכוז הטיפול בעובדי הפרויקטים.
- ריכוז הטיפול בדרישות תשלום למוסדות.
- ניהול מעקב ובקרה בתהליך העבודה.
- עבודה מערכתית בשיתוף גורמי פנים וחוץ.
- מענה לפניית ציבור.
- תפעול אדמיניסטרטיבי של המשרד ויצוע המשימות הנדרשות.

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד (תעודת בגרות מלאה).
- תואר ראשון – יתרון.
- שנתיים ניסיון, לפחות, בניהול משרד.

דרישות נוספות:

- ידיעת השפה העברית על בוריה. כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- ידיעת שפות נוספות – יתרון.
- שליטה בתכנות אופיס, כולל יומן אלקטרוני.
- תודעת שירות גבוהה.
- יכולת לעבוד עצמאית.
- כושר תכנון וארגון.
- זמינות לעבודה במצבי חירום/מצב מיוחד בעורף.

כפיפות:

מנהלת אסטרטגית ותפקידים מיוחדים

היקף:

100% משרה

הערות:

- ההעסקה על בסיס שעות.
- לזכרים מעל גיל 18 חובת הצגת אישור היעדר עבירות מין.

מועמדים מתאימים מוזמנים להגיש קורות חיים באמצעות דוא"ל cv.hr@kivunim7.co.il
הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.